



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

Carrera : Comercio Internacional

Asignatura: Inglés II

Carga horaria: 3 horas semanales

Profesora: Livia Maria Cristina Rubianes

Ubicación de la asignatura: Area de Formación complementaria

Tipo de Asignatura Práctica

Agosto 1996

Objetivos Generales:

- Interpretación de textos específicos de creciente complejidad y de documentos comerciales.
- Desarrollo de las tres habilidades restantes: escuchar, hablar y escribir, en áreas relativas al comercio internacional.
- Dominio creciente del léxico específico de la carrera.

Objetivos Específicos:

1. Interpretar textos de creciente complejidad, desarrollando estrategias para la lectura comprensiva:
 - Captar el mensaje general de un texto y su función. Anticipar el contenido de un texto en función del título, ilustraciones, etc.
 - Distinguir entre ideas principales y secundarias.
 - Deducir el significado de un vocablo nuevo por el contexto, o transparencia.
 - Analizar las funciones de los vocablos en el texto e identificarlos por su categoría.
 - Analizar el significado de prefijos y sufijos.
 - Analizar las palabras de enlace y su significado dentro de la oración y entre oraciones.
2. Interpretar los siguientes documentos y cartas comerciales:
 - Conocimiento de embarque, carta de crédito, letra de cambio, factura comercial.
 - Memorandums, telex, fax, abreviaturas comerciales.
 - Cartas comerciales: Formato de la carta comercial, sus partes, estilos, fechas, direcciones. Cotizaciones, solicitud de información, pedido de mercaderías, acuse de recibo, formulario de pedido, despacho, embalaje y transporte de mercaderías, pagos y recordatorios.
3. Desarrollar las habilidades restantes:
 - Escuchar: Interpretar el lenguaje oral, en especial conversaciones telefónicas, hablado por personas con distintos acentos.
 - Hablar: Comunicarse oralmente por teléfono y personalmente.
 - Escribir: Completar blancos en párrafos relativamente cortos. Formular y contestar preguntas sobre el material mencionado. Comparar. Redactar descripciones breves. Ordenar secuencias, etc.



CONTENIDOS

UNIDAD 1 *Excel Worldwide'*

Funciones: Presentarse y presentar a otros - saludar formal e informalmente - dar la bienvenida a un visitante en la empresa - ofrecer ayuda - aceptarla o no - agradecer - verificar la identidad de otra persona - confirmarla o no . Conocer la estructura de una empresa internacional, y del lugar dónde se encuentra. Solicitar algo amablemente. Identificar monedas con sus países, dar información sobre nacionalidades de empresas o personas. Deletrear nombres y abreviaturas. Expresar agrado, intereses, y acciones rutinarias. Dialogar sobre el trabajo , responsabilidades e información personal. Socializar.

Enfoque gramatical: El presente simple - preposiciones - like + ing involve + ing. - to borrow - to lend - Can I...? Could I...? May I...? May I...? I The Alphabet.

Interpretación de: el artículo 'Excel Europe Fact Sheet' . Memos - Cartas solicitando o brindando información.

UNIDAD 2 *Nobody does it better'*

Funciones: Comparar diferentes productos y elegir el mejor. Discutir prioridades. Tomar decisiones. Contactarse por teléfono. Dar buenas o malas noticias. Expresar preferencia, acuerdo. Utilizar los números para expresar fechas, años, número de teléfono, la hora, decimales, fracciones, tasas de cambio, precios, etc.

Enfoque gramatical: Comparativos y superlativos (regulares e irregulares) .as....as not so....as - Cuantificadores: a lot , much, a little - a bit. - I'm' afraid... I'm sorry.

Interpretación de: el artículo 'Managing your time' and 'Priorities' . Cartas comerciales: cotizaciones.

UNIDAD 3: *The Pacific Basin*

Funciones: hablar sobre planes - ofrecer comida, bebida etc. aceptar o no. - Discutir las actividades de una empresa internacional. Describir empresas, , y centros comerciales. Contactarse por teléfono.

Enfoque gramatical: El presente continuo con significado presente y futuro. Interrogatives: Where? How long? How far? How many? Where? Who? Can I offer...? Would you like...!

Interpretación de: el artículo 'The Pacific: an Area of Economic Growth' . Cartas solicitando mercaderías. Formulario de pedido.

UNIDAD 4: *Qualities of a manager*

Funciones: Opinar sobre la cualidades de un gerente . Dialogar sobre el trabajo, una visita a una feria comercial. Contactarse por teléfono. Socializar.

Enfoque gramatical: adjetivos - What...like? How much? vs How many? much - many - a little - a few - Countable and uncountable nouns. I think... I don't think... - Question tags - be likely to- Should.



participación, tratando de lo posible de elicitar los conocimientos del alumno. Se utilizarán técnicas grupales por sus ventajas para el aprendizaje. Para el trabajo oral se recurrirá a dramatizaciones (pair work). Se le brindará al alumno listas de vocablos del comercio exterior, abreviaturas y de aspectos gramaticales que faciliten la comprensión del idioma al alumno.

EVALUACION

El alumno deberá realizar un examen escrito donde se evaluará su capacidad para:

- Interpretar textos, cartas y documentos comerciales.
- Responder preguntas personales y sobre material conocido.
- Redactar párrafos breves (memos, descripciones, etc)
- Completar blancos con léxico específico de la carrera, o con contenidos gramaticales.
- Escuchar y completar información.

Una vez aprobado el examen escrito el alumno será evaluado oralmente (en pares) , donde deberá leer, y responder preguntas sobre material conocido. El alumno deberá demostrar su capacidad de desenvolverse en situaciones de comunicación oral.

Prof. Livia Maria Cristina Rubianes

Area Lenguas Extranjeras